AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARGHERITA
MESSINA

I.C."S.MARGHERITA" Messina
Prot. 0012143 del 27/10/2026
VII (Uscita)

OGGETTO : **PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA a.s. 2026/2027, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
Visto il CCNL comparto scuola 1995; 99; il CCNL del 29/11/2003 con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 50, 51,53,54,62,66, 88;
Viste la sequenze contrattuale del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL comparto scuola 2019/21;
Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa deliberato e vigente;
Vista la direttiva di Massima impartita dal Dirigente Scolastico con prot. n. 10480 del 28/09/2026;
Visto il PTOF d'Istituto
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2026/2027;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2026/2027
PREMESSA
Il Piano delle attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 52)

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.52 del CCNL, ai fini di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione, si propone l'adozione delle sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

PROFILI PERSONALE ATA:

1. AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA': Dott.ssa Maria Chiara Scoglio

Appartengono a quest'aria i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, osserva un orario giornaliero flessibile orientativamente tra le 8,00 e le 14,00 dal lunedì al venerdì, nelle ore pomeridiane fino alle 18,00 per due volte alla settimana in giorni non fissi e in ogni altro pomeriggio della settimana.
Completando le 36 ore lavorative settimanali con il servizio dal lunedì al venerdì, il sabato sarà libero, ma resta comunque contattabile dall'Istituto qualora se ne ravvisi la necessità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente concordati e autorizzati con il Dirigente Scolastico, saranno oggetto di riposo compensativo.
Come da calendario:

	ORARIO ANTIMERIDIANO	**ORARIO POMERIDIANO**
SCOGLIO MARIA CHIARA	7,30 – 14.00	GIOVEDI' 14,30/18,00

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzo di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. Utilizzo di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme

digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale, degli alunni, del personale).
Orario antimeridiano: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 – 14,00
Orario pomeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì: dalle ore 14,30 alle 18,00
Come da calendario:

	ORARIO ANTIMERIDIANO	**ORARIO POMERIDIANO**
BRIGUGLIO MARIA GRAZIA	7,30 – 14.00	GIOVEDI' 14,30/18,00
DENARO LUCIA	7,30 – 14.00	GIOVEDI' 14,30/18,00
DE GREGORI ROBERTO	7,30 – 14.00	MARTEDI' 14,30/18,00
SANFILIPPO AZZURRA	7,30 – 14.00	VENERDI' 14,30/18,00
DE LUCA FRANCESCO	7,30 – 14.00	LUNEDI' 14,30/18,00
D'ANTONI FABRIZIO	7,30 – 14.00	MERCOLEDI'14,30/18,00
STURNIOLO GRAZIA	7,30 – 14.00	MARTEDI' 14,30/18,00
BUCE' ROSARIA CATENA	7,30 – 14.00	LUNEDI' 14,30/18,00

Il personale amministrativo, su turnazione, dovrà garantire la sostituzione del personale assente nelle ore pomeridiane con programmazione mensile.
La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario / flessibile/ turnazione).
La presenza, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, coinvolge n. 8 Assistenti.
Le ore prestate in eccesso rispetto alle prescritte 35 settimanali saranno retribuite fino ad un limite massimo di un monte ore che sarà stabilito in contrattazione d'istituto mentre quelle eccedenti le ore retribuite saranno fruite, previa intesa con il DSGA, in ragione di una giornata compensativa ogni 7,12 ore prestate in eccesso.
Il ricevimento del pubblico negli Uffici Di Segreteria del Plesso S. Neri" si effettua in orario antimeridiano nei giorni di LUNEDI' e GIOVEDI' dalle ore 08.30 alle ore 10,30 e in orario pomeridiano MERCOLEDI' dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
Negli uffici potranno accedere soltanto le persone autorizzate.

B – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro dell'Ufficio di Segreteria viene ripartito schematicamente in 4 AREE di competenza:

- Area Personale
- Area Alunni
- Area Protocollo ed archivio ed affari generali curando i rapporti con i vari Enti

- Area Contabile – Finanziaria e patrimoniale

Tuttavia, in caso di assenza del personale addetto, gli assistenti amministrativi sono tutti tenuti alla sostituzione del collega assente.

DOTT.SSA MARIA CHIARA SCOGLIO – AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Svolge le seguenti funzioni d'Istituto: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti
Attribuisce al personale ATA , nel piano delle attività incarichi di natura organizzativa e quando necessario, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ,- cura l'elaborazione del programma annuale e del conto consuntivo, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti , cura i rapporti con i Revisori dei conti e le altre amministrazioni in relazione alle proprie specifiche funzioni – promuove attività di formazione ed informazione per il personale ATA – adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione progetti PON ed attività connesse, rapporti con i fornitori ed Istituto Cassiere.

AREA CONTABILE – FINANZIARIA E PATRIMONIALE
BRIGUGLIO MARIA GRAZIA

L'assistente amministrativo si occupa di contabilità generale, di fatturazione, di incassi e pagamenti, di adempimenti fiscali e previdenziali. I suoi compiti includono la registrazione delle operazioni contabili, la compilazione dei registri obbligatori, l'elaborazione di report e la gestione della documentazione. La compilazione e trasmissione delle Passweb e delle ricostruzioni di carriera.
Durante l'assenza del DSGA assume tutte le funzioni del DSGA, comprese quelle relative alla gestione del personale, dell'amministrazione, della segreteria, del protocollo e del bilancio a seguito di incarico del Dirigente Scolastico.

GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALE E GESTIONE DEL PERSONALE ATA
DE LUCA FRANCESCO: Assistente Amministrativo

- Attività negoziale di forniture.
- ordine materiale facile consumo anche attraverso il sistema MEPA / CONSIP.

Tenuta registro C/C/P
gestione del personale ATA;
In particolare:

Tenuta fascicoli personale ATA di ruolo e non di ruolo
conservazione, sistemazione, trasmissione e richieste.

- Inserimento contratti a trattazione automatizzata a SIDI.
- Individuazione personale supplente ATA.
- Ricezione delle comunicazioni di assenza del personale.
- Gestione computerizzata e manuale del fascicolo personale,
- Gestione assenze personale ATA
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego.
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo-assunto.
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo determinato.
- Gestione infortuni ATA (assicurazione, registro infortuni, denunce INAIL e P.S.);
- Sono, inoltre, incaricati, ai sensi della Decreto L/vo n. 196/2003 (codice privacy), del trattamento dei dati personali e sensibili del personale trattato.

Il personale è tenuto a sostituire il collega assente per brevi periodi o in attesa di nomina di supplente, nell'ambito dell'area di gestione attribuita.

GESTIONE DEL PERSONALE :

Assistente Amministrativo **DENARO LUCIA** gestione del personale docente Scuola INFANZIA E PRIMARIA;

In particolare:

- Tenuta fascicoli personale docente e non docente di ruolo e non di ruolo, conservazione, sistemazione, trasmissione e richieste.
- Inserimento contratti a trattazione automatizzata a SIDI.
- Individuazione personale supplente, docente.
- Rilascio certificazioni al personale di ruolo e non di ruolo.
- Gestione computerizzata e manuale del fascicolo personale dei docenti e dei non docenti di ruolo e non di ruolo, compresa la gestione delle assenze, i contratti per le supplenze annuali e brevi e gli scioperi, ricostruzioni di carriera e pratiche di pensione.
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego.
- Assunzione in servizio personale di ruolo con relativa comunicazione alle scuole di provenienza, all'USP ed alla RGS.
- Graduatorie di Istituto (compilazione, inserimento dati, pubblicazione e rettifiche).
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo-assunto.
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo determinato.
- Gestione infortuni docenti (assicurazione, registro infortuni, denunce INAIL e P.S.);

- Sono, inoltre, incaricati, ai sensi della Decreto L/vo n. 196/2003 (codice privacy), del trattamento dei dati personali e sensibili del personale trattato.
- inserimento assenze sul portale ARGO e sul SIDI con il compito di occuparsi delle decurtazioni delle assenze e della trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello STATO (in collaborazione con Azzurra Sanfilippo).

Il personale è tenuto a sostituire il collega assente per brevi periodi o in attesa di nomina di supplente, nell'ambito dell'area di gestione attribuita.

GESTIONE DEL PERSONALE :

Assistente Amministrativo **DE GREGORI ROBERTO** gestione del personale docente Scuola SECONDARIA DI I GRADO;

In particolare:

- Tenuta fascicoli personale docente e non docente di ruolo e non di ruolo, conservazione, sistemazione, trasmissione e richieste.
- Inserimento contratti a trattazione automatizzata a SIDI.
- Individuazione personale supplente, docente.
- Ricezione delle comunicazioni di assenza del personale.
- Rilascio certificazioni al personale di ruolo e non di ruolo.
- Gestione computerizzata e manuale del fascicolo personale dei docenti e dei non docenti di ruolo e non di ruolo, compresa la gestione delle assenze, i contratti per le supplenze annuali e gestione assenze Decreto-Legge n. 112/2008
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego.
- Assunzione in servizio personale di ruolo con relativa comunicazione alle scuole di provenienza, all'USP ed alla RGS.
- Graduatorie di Istituto (compilazione, inserimento dati, pubblicazione e rettifiche).
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo-assunto.
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo determinato.
- Gestione infortuni docenti (assicurazione, registro infortuni, denunce INAIL e P.S.);
- Sono, inoltre, incaricati, ai sensi della Decreto L/vo n. 196/2003 (codice privacy), del trattamento dei dati personali e sensibili del personale trattato.

Il personale è tenuto a sostituire il collega assente per brevi periodi o in attesa di nomina di supplente, nell'ambito dell'area di gestione attribuita.

GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI:

Assistente Amministrativo **AZZURRA SANFILIPPO** gestione del protocollo, in particolare:

Nell'ambito dell'Area protocollo ed archivio si occupa della registrazione in entrata ed uscita della corrispondenza e della sua classificazione attraverso l'uso del protocollo informatico e dell'archiviazione. E'inoltre, incaricato, ai sensi della Decreto L/vo n. 196/2003 (codice privacy), del trattamento dei dati personali e sensibili riguardo all'attività di competenza. Cura la corrispondenza postale in arrivo e in partenza e la raccolta degli atti da sottoporre alla firma.
Ricezione delle comunicazioni di assenza del personale.
E' responsabile del discarico dalla apposita casella di posta elettronica della corrispondenza telematica Ministeriale e del U.S.P. e del suo inoltro.
L'Ass. Amm.vo collabora all'elaborazione non solo delle pratiche Passweb, ma anche delle ricostruzioni di carriera, inserendo servizi, ricercando certificati per altre scuole.
Gestisce le assenze del personale docente Scuola INFANZIA E PRIMARIA, espletando le seguenti attività;
- Inserimento assenze sul portale ARGO e sul SIDI con il compito di occuparsi delle decurtazioni delle assenze e della trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello STATO.
- Ricezione, lavorazione e archiviazione delle assenze del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria;

GESTIONE DIDATTICA
Assistente Amministrativo **D'ANTONI FABRIZIO:** gestione alunni Scuola Infanzia e Primaria;
Assistente Amministrativo **STURNIOLO GRAZIA** gestione alunni Scuola Secondaria I Grado
In particolare:

- Gestione computerizzata di tutti gli atti relativi agli alunni di scuola materna statale, di scuola primaria e secondaria di I grado.
- Tenuta del Registro On Line e relativa collaborazione con il personale docente
- Cedole librarie e libri di testo.
- Statistiche alunni e locali scolastici.
- Predisposizione atti per scrutini ed esami.
- Gestione organi collegiali di durata annuale e triennale.
- Iscrizioni alunni.
- Rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni
- Predisposizione schede di valutazione e certificazioni delle competenze
- Rilascio pagelle.
- Rilascio attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di licenza.
- Adempimenti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro.
- Rilevazione delle assenze degli alunni.

- Tenuta fascicoli.
- Gestione infortuni alunni (assicurazione, registro infortuni, denunce on line INAIL e P.S.)
- Abbonamento ATM scuola.

Sono, inoltre, incaricate, ai sensi della Decreto L/vo n. 196/2003 (codice privacy), del trattamento dei dati personali e sensibili degli alunni;

GESTIONE DELLE ASSENZE PERSONALE :
Assistente Amministrativa **BUCE' ROSARIA CATENA**
L'Ass. Amm.vo convoca le riunioni degli organi collegiali e ne predispone la documentazione.
Si occupa in collaborazione con il docente responsabile degli adempimenti sulla sicurezza D.vo 81/08.
- in assenza della collega SANFILIPPO AZZURRA, espletare il protocollo;
- Curare e aggiornare l'archivio corrente e storico dell'istituzione scolastica, tenuta e aggiornamento fascicoli personali.
- predisposizione delle pratiche per la spedizione dei fascicoli del personale in uscita;
- gestione inventario della scuola

COLLABORAZIONE DI SEGRETERIA
PALELLA DOMENICA
- gestione e organizzazione progetti didattici, uscite sul territorio e viaggi di istruzione;
- collaborazione con didattica per ricevimento genitori e sportello;

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI
Il personale collaboratore scolastico presta il seguente orario di servizio a seconda dell'ordine di scuola come appresso specificato:

PLESSO	ORDINE		NOMINATIVO	ORARIO	NOTE
PONTE SCHIAVO A. Ragazzi	PRIMARIA E INFANZIA		PANARELLO DOMENICA DE DOMENICO ANTONINA	7,15 - 14,27 10,00-17,12	a turnazione
PONTESCHIAVO	SECONDARIA I GRADO		RASCONA' ALESSIA MONTONE FRANCESCO	7,15 – 14,27	

EX MACELLO	INFANZIA		CASALE GIOVANNI GRANATA MARIA	7,15 – 14.27 10,00-17,12	a turnazione
S. MARGHERITA ANTONIO SAITTA	INFANZIA / PRIMARIA		DE LUCA CATENA BIGONE SEBASTIANO	7,15 – 14.27 10,00-17,12	a turnazione
S.STEFANO MEDIO	INFANZIA PRIMARIA		ALLEGRA ANTONINO /PIETROPAOLO MARGHERITA	7,15 – 14.27 10,00-17,12	a turnazione
S. STEFANO BRIGA	INFANZIA /PRIMARIA		GRIOLI PALMA / SPADARO GIACOMO	7,15 – 14.27 10,00-17,12	a turnazione
GALATI MARINA	PRIMARIA		CASELLA DAMIANO	7,25-14.00 14.30-17.30	MARTEDI' pomeriggio rientro
GALATI S. ANNA	INFANZIA /PRIMARIA		CUBETA PATRIZIA RACCUGLIA PAOLA	7,15 – 14.27 10,00-17,12	
BRIGA MARINA	PRIMARIA		LO SCHIAVO COSTANZA GRILLO ANTONIA	7,15 - 14,27	
GIAMPILIERI MARINA	INFANZIA		CATALANO FRANCESCO CURRO' ORNELLA	7,15 – 14.27 10,00-17,12	a turnazione
GIAMPILIERI SUPERIORE PLESSO S. NERI	PRIMARIA SECONDARIA I GRADO		GIUFFRE' CONCETTA INTERDONATO CRISTINA PANDOLFINO FRANCESCO TRIOLO CARMELO	7,15 - 14,27 11,00 – 18,12	a turnazione
GIAMPILIERI SUPERIORE INFANZIA	INFANZIA / PRIMARIA		MARABELLO ANGELA MICALI GIOVANNA	7,15 - 14,27 11,00 – 18,12	a turnazione

Nei plessi in cui è presente il tempo pieno, il sotto indicato personale effettuerà l'orario di servizio nel proprio plesso con turnazione settimanale.

Tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituto, attraverso l'applicazione della flessibilità orario e della turnazione del personale, è possibile adeguare l'orario del personale collaboratore scolastico di cui sopra alle specifiche esigenze. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Sara' cura del DSGA informare tempestivamente il personale interessato di tutte le attività che si svolgeranno in orari non programmati.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano - 7,30 / 14,42.
In tali situazioni negli uffici di Direzione dovrà essere garantita la presenza di 2 collaboratori scolastici, gli altri collaboratori saranno utilizzati per garantire una pulizia straordinaria nei plessi.
In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio richieste dall'Istituto. Il personale a Tempo Determinato dovrà usufruire delle ferie maturate salvo comprovate esigenze di servizio (L. 135/12).

C- SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici sono assegnati alle varie sedi previo conferma del personale di ruolo nella medesima sede, e, riguardo al personale incaricato a tempo determinato, ove presente, previo scorrimento della graduatoria appositamente creata seguendo il criterio della scelta della sede applicato dalla scuola polo per la individuazione del personale ATA a tempo determinato.
Di fronte alla necessità di spostare nei plessi dell'Istituto Comprensivo i collaboratori per la diminuzione di unità in organico, si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Equo carico di distribuzione L. 104
- Competenze specifiche (ex art. 7)
- Continuità di permanenza nel plesso;
- Preferibilmente, assegnazione di personale femminile alla scuola materna statale.
- Disponibilità e territorialità.

D- DISPOSIZIONI COMUNI-

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso e piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di

lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PULIZIA

Un'adeguata pulizia dei locali contribuisce a garantire le condizioni di igiene e salute per i lavoratori e per gli utenti del servizio scolastico; pertanto si definiscono alcuni standard da rispettare:

- Aule: pulizia quotidiana come di seguito intesa: passaggio scopa, svuotamento cestini, lavaggio lavagna, spolverare banchi e cattedra; il pavimento deve essere lavato tutti i giorni – I banchi devono essere ripuliti dalla colla, biro e segni vari, utilizzando i criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.
- Bagni: massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici, pulizia quotidiana con appositi detergenti – lavaggio piastrelle settimanalmente – lavaggio porte mensilmente
- Atri / scale: quotidianamente passaggio scopa o raccolta polvere, se imbrattati (in caso di pioggia) straccio umido – lavaggio tutti i giorni.
- Vetri, tapparelle: lavaggio ad inizio attività didattiche e durante i periodi di sospensione attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua ed estive…).
- Porte, pareti, caloriferi, infissi: mensilmente.
- Spazi esterni: indicativamente 3v. alla settimana raccolta di carta, foglie, o altro con scopa avvalendosi di guanti resistenti soprattutto per la raccolta di materiale pericoloso.

In seguito a interventi di manutenzioni o altri eventi (feste, elezioni, disinfestazioni…) l'igiene e la pulizia dell'ambiente devono essere garantiti nel più breve tempo possibile.
E' altresì opportuno seguire alcune regole nel corso delle attività di pulizia per prevenire rischi e incidenti; in generale il personale deve astenersi dal compiere operazioni che possano mettere in pericolo la sua incolumità o quella di altri (sporgersi da davanzali, salire su alberi o scale non sicure), in particolare:

- avvalersi del supporto di spazzoloni per la pulizia di vetri o oggetti a soffitto
- utilizzare le scale, fornite a norma, solo se dotate di adeguata protezione
- obbligo di utilizzo della dotazione antinfortunistica (guanti, scarpe antisdrucciolo…)
- il materiale di pulizia va conservato in armadietti chiusi a chiave, onde evitare che gli alunni vi possano accedere
- utilizzare il materiale di pulizia secondo le schede tecniche indicate. Si ricorda che deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate
- è bene utilizzare i guanti in lattice anche per la sostituzione del toner

- aerare i locali nel corso e dopo le pulizie

VIGILANZA ALUNNI

Sorveglianza degli alunni in ingresso e in uscita in collaborazione e supporto dei docenti nei laboratori, spazi comuni, auditorium, aule in occasione di momentanea assenza del docente. Controllo in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, eventualmente, visite guidate e viaggi d'istruzione.

E' severamente vietato allontanarsi dalla proprio reparto di lavoro senza giustificato motivo.

Segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza di presenza casi di pericolo.

I collaboratori assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia effettueranno attività di vigilanza e assistenza agli alunni si servizi igienici e breve sostituzione al docenti di servizio.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Accoglienza e vigilanza pubblico / alunni, all'ingresso ed ai reparti, sia con riferimento agli alunni sia con riferimento al transito dei genitori in occasione dei colloqui con i docenti.

SERVIZIO MENSA

Comunicazione all'ente competente del numero, della tipologia dei pasti in rapporto alle specifiche diete previste, pulizia dei locali adibiti a refettorio, vigilanza e assistenza agli alunni durante i pasti.

In regime di convenzione, nell'ambito dell'orario di servizio, sulla base della retribuzione aggiuntiva il personale ATA può svolgere anche le seguenti attività:

- ricevimento dei pasti
- predisposizione del refettorio e preparazione e pulizia dei tavoli per i pasti;
- distribuzione dei pasti;
- gestione dei rifiuti-

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Piccola manutenzione dei beni e dei locali scolastici. Controllo e vigilanza funzionamento centrale termica, ascensore, autoclave, estintori.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Duplicazione di atti

Approntamento sussidi didattici. Collaborazioni con i docenti e alle attività

Supporto Uffici Dirigenza e Segreteria

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, per il personale che non è titolare di posizioni economiche, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi e didattici

1. Funzione di coordinamento dell'attività didattica.

Servizi ausiliari

1. Lavori di piccola manutenzione
2. Supporto per servizio esterno
3. Supporto Uffici
4. Supporto igienico sanitario
5. l'assistenza, anche igienico sanitaria, agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di pronto soccorso.

DIRETTIVE DI FUNZIONAMENTO

1 - LEGGE N° 81/08: SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo 81/08, è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino, dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- non compiendo azioni di non competenza;
- non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;

- rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:
collaborare alla verifica della tenuta dello stato degli estintori (controlli periodici)
verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).

2 – ASSENZE DAL SERVIZIO

La fruizione del congedo ordinario deve avvenire nel pieno rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali. I giorni di congedo ordinario possono essere richiesti in periodi non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche, entro l'anno scolastico. Per esigenze personali tale diritto si esercita, sempre alle condizioni prima individuate, fino al 30 aprile dell'anno successivo.

Le assenze per permessi retribuiti e congedo ordinario vanno richieste all'Ufficio di direzione per la concessione (tramite i modelli consegnati), i permessi retribuiti vanno corredati dalla relativa certificazione.

Per le assenze dovute a malattia la comunicazione deve essere effettuata direttamente all'Ufficio di Direzione entro le ore 7,30 del mattino.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta motivata, espressa per iscritto almeno 1 gg. prima della concessione.

Riguardo gli scioperi si rimanda alle disposizioni normative vigenti e alle norme contrattuali specifiche.

Relativamente alle assemblee sindacali in orario di servizio, stante la normativa sopra richiamata i dipendenti interessati devono produrre dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, cinque giorni prima della convocazione stessa, indirizzata al Dirigente Scolastico, che dovendo ai sensi della Legge 142/90 assicurare i servizi essenziali e indifferibili relativi al settore scolastico, individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurarli.

Le assenze dal servizio devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria.

Entro il 15 di maggio deve essere predisposto il piano ferie.

Si ricorda che le ferie (pur dovendo essere fruite entro il 31.08.2026) non potranno, per ovvie ragioni di funzionalità del servizio, essere concentrate nei mesi di luglio e agosto. Si chiede, pertanto, di considerare periodi idonei alla richiesta delle ferie sia i periodi di sospensione delle attività didattiche, sia giornate o brevi periodi, alternati nel corso dell'anno scolastico.

3.- IN CASO DI GRAVE IMPEDIMENTO

Il lavoratore è tenuto a raggiungere la propria sede di servizio. Se non è in condizione di farlo deve chiedere 1 g. di ferie. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della Scuola.
Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle Scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.

4 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^ artt. 1 e 2, titolo I°; parte II^ titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV, parte III^ del D. L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti di cui al D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

5 – DIVIETO DI FUMO -

Legge n. 3 del 16/03/2003 e Il decreto legge n. 104 del 2013 estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola ovvero alle aree di pertinenza

Il divieto di fumo a scuola è normato dalla legge, che vieta di fumare non solo nei locali interni, ma anche in tutte le aree esterne di pertinenza dell'istituto, come cortili e aree verdi. La normativa si estende anche all'uso delle sigarette elettroniche in tutti gli ambienti chiusi delle scuole. La violazione comporta sanzioni pecuniarie per tutti (personale scolastico e visitatori) e, per gli studenti, anche misure disciplinari che possono includere provvedimenti a seconda della gravità e della recidiva.

Cosa prevede la normativa:

- **Divieto totale:**

È vietato fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno dei locali scolastici e in tutte le aree esterne di pertinenza dell'istituto, compresi cortili e aree verdi.

- **Estensione:**

Il divieto include tutti i luoghi interni alle recinzioni della scuola.

- **Sanzioni per chi viola la norma:**

Chiunque violi il divieto è soggetto a sanzioni amministrative pecuniarie.

Il personale scolastico che viola il divieto può incorrere in procedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni pecuniarie.
La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

6 - CHIUSURE PREFESTIVE

Chiusure prefestive:

- 07 dicembre 2026
- 24 dicembre 2026
- 31 dicembre 2026
- 5 gennaio 2027
- 4 giugno 2027

Il Direttore S.G.A.
Dottssa Maria Chiara Scoglio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Presa visione del Piano di lavoro relativo all'A.S. 2026/27, redatto dal Direttore dei Servizi Amm.vi per il personale ATA, avendo constatato che sono state rispettate le normative vigenti

APPROVA E ADOTTA

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fulvia Ferlito